

Checkliste für iPad-Wagen 4



- ✓ **Pflicht:** Wagen **buchen** unter <https://start.schulportal.hessen.de/?i=5143>, „Räume und Medien“ mit Angabe des Raums und der Klasse bzw. Kurs.
- ✓ Bei Abholung: Einmal öffnen und **überprüfen, ob 17 iPads (16x SuS, 1x L.) vorhanden** und angeschlossen sind. Dann Stromkabel am Wagen abziehen und im Raum belassen.
- ✓ **Ausgabe und Einsammeln nur durch Lehrkraft!**
 - Bitte Ladekabel am Stecker vorsichtig abziehen und iPads für SuS einzeln ausgeben.
 - Beim Einsammeln kurze optische Prüfung (vor allem Tastatur) und auf Reihenfolge im Wagen achten und sicherstellen, dass alle iPads wieder mit einem Ladekabel verbunden sind.
- ✓ Steuerung der iPads mit der App „**Classroom**“ durch das iPad „**GBS_W4_L**“, Klasse ist schon angelegt. **GBS_W4_L darf nicht an SuS ausgegeben** werden! Steuerung ist auch mit eigenem Dienst-iPad möglich, dann neue Klasse anlegen.
(Infos zur Nutzung von Classroom im Team zur Fortbildungsplanung <https://bit.ly/3mWuyXI>)
- ✓ **Regeln** transparent machen für SuS:
 - **Kein Essen und Trinken** an den Geräten
 - SuS sind **verantwortlich** für das ihnen übergebenen Gerät
 - Es gibt **keine Nutzungsprofile** → SuS müssen sich aus allen Anwendungen (z.B. Teams) selbst **abmelden** und **heruntergeladene Daten löschen**, sonst Missbrauch möglich
 - **Lehrkraft achtet auf angemessenen Umgang**
- ✓ Der **Sperrcode** für das **Lehrkraft-iPad** darf nicht an SuS weitergegeben werden!
- ✓ **Bei Defekten, Störungen oder fehlenden Geräten:**
Ticket anlegen unter <https://tasks.office.com/msedu.gutenberg-gym.de/Home/PlanViews/9fkucXzt8kyuGuq6R0Osc5YAH9Wy?Type=PlanLink&Channel=Link&CreatedTime=638145692215850000>
oder Mail an office-admins@msedu.gutenberg-gym.de

